

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN BIRO UMUM PERLENGKAPAN  
BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
(BPKP) PUSAT**

**WORD ENDAH SULISTYO NINGRUM**

**8105145053**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*Woro Endah Sulistyo Ningrum (8105145053). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat dibagian Biro Umum Perlengkapan, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat beralamat di Jalan Pramuka No. 33, Jakarta. BPKP merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) di laksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli – 19 Agustus 2016 dengan jam kerja Senin – Kamis pukul 08.00 s.d 16.30 dan Jumat pukul 08.00 s.d 17.00*

*Tujuan pelaksanaan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala namun dapat diatasi dengan baik.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Biro Umum  
Perlengkapan Badan Pengawasan Keuangan dan  
Pembangunan (BPKP) Pusat

Nama Praktikan : Woro Endah Sulistyoningrum

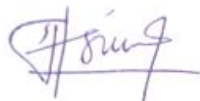
Nomor Registrasi : 8105145053

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001



Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak

NIP. 197705172010121000

Seminar pada tanggal .....

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u>		14-Nov-2016
NIP. 197201141998022001	.....	

Nama		
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u>		14-Nov-2016
NIP. 197701132005012002	.....	

Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Si</u>		14-Nov-2016
NIP. 197705172010121002	.....	

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmay dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian Biro Umum Perlengkapan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat yang merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di Jakarta. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak selaku Pembimbing PKL

5. Bapak Hary Eka Surjanta selaku Kesubbag Penyaluran dan Inventarisasi di Biro Umum Perlengkapan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat dan juga selaku Pembimbing PKL di BPKP
6. Seluruh karyawan/karyawati Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat
7. Teman – teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat di harapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya peserta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	4

### **BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Sejarah Umum BPKP .....	5
B. Visi, Misi, Nilai, dan Motto BPKP .....	10
C. Struktur Organisasi BPKP .....	11
D. Tugas dan Fungsi BPKP .....	19
E. Stakeholder dan Shareholder BPKP .....	22

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

A. Bidang Kerja .....	23
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	27

#### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	29
B. Saran .....	30
DAFTAR PUSTAKA .....	32
LAMPIRAN - LAMPIRAN .....	33



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Logo BPKP .....	33
Lampiran 2 : Surat Izin PKL.....	34
Lampiran 3 : Surat Balasan Penerimaan Dari BPKP .....	35
Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	36
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL .....	37
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL .....	38
Lampiran 7 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	39
Lampiran 8 : Log Harian .....	40
Lampiran 9 : Log Harian .....	41
Lampiran 10 : Log Harian .....	42
Lampiran 11 : Log Harian .....	43
Lampiran 12 : Struktur Organisasi BPKP .....	44
Lampiran 13 : Sertifikat .....	45
Lampiran 14 : Surat Penyerahan Barang .....	46
Lampiran 15 : Kartu Gudang .....	47
Lampiran 16 : Kartu Gudang .....	48
Lampiran 17 : Laporan Penghapusan Barang .....	49
Lampiran 18 : Laporan Penghapusan Barang .....	50
Lampiran 19 : Laporan Persediaan Barang .....	51
Lampiran 20 : Daftar Persediaan .....	52
Lampiran 21 : Surat Permintaan ATK .....	53
Lampiran 22 : Laporan Opname Fisik Persediaan .....	54
Lampiran 23 : Laporan Opname Fisik Persediaan .....	55

Lampiran 24 : Laporan Penyusutan Barang.....	56
Lampiran 25 : Surat Tugas .....	57
Lampiran 26 : Berita Acara Validasi Data Penyusutan BMN .....	58
Lampiran 27 : Berita Acara Validasi Data Penyusutan BMN .....	59
Lampiran 28 : Berita Acara Validasi Data Penyusutan BMN .....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Saat ini, profesi akuntan sangat di cari perusahaan-perusahaan swasta maupun instansi-instansi pemerintah. Melihat potensialnya profesi akuntan, maka banyak orang belomba-lomba menjadi lulusan terbaik di bidang akuntansi. Universitas sebagai lembaga pendidikan berlomba-lomba mencetak lulusan terbaiknya dalam segala bidang, terutama di bidang akuntansi. Salah satu program yang dijalankan setiap universitas untuk mencetak lulusan-lulusan terbaiknya adalah dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

PKL (Praktik Kerja Lapangan) adalah sebuah proses pengajaran dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk bekerja di tempat kerja secara nyata, baik di instansi swasta, BUMN, BUMD, ataupun instansi pemerintahan. Dengan adanya PKL ini, mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan sesuai dengan bidangnya.

Banyak hal yang dijadikan tujuan dengan adanya praktek kerja lapangan ini. Dengan adanya kegiatan PKL ini diharapkan mahasiswa-mahasiswa nantinya akan lebih percaya diri saat akan terjun ke dunia kerja dan siap bersaing dengan lulusan-lulusan terbaik dari universitas terbaik lainnya.

**B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berikut merupakan maksud dan tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu:

1. Maksud, antara lain:
  - a) Sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program Strata 1 (S1) Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
  - b) Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh Mahasiswa Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan program yang memberikan pengetahuan, pengalaman dan gambaran kepada mahasiswa mengenai kondisi yang sebenarnya dalam dunia kerja;
2. Tujuan, antara lain:
  - a) Menumbuhkan dan meningkatkan mental bagi mahasiswa agar siap terjun di dunia kerja;
  - b) Melatih mahasiswa untuk mengaplikasikan teori-teori akuntansi yang di dapat di bangku perkuliahan dalam dunia kerja;
  - c) Menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa untuk dapat berkompetisi dengan tenaga kerja lain, khususnya di bidang Akuntansi;

### C. Manfaat PKL

Berikut merupakan kegunaan dari diadakannya program PKL, yaitu:

1. Bagi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) :
  - a) Menjalin hubungan baik dan dapat bersinergi dengan Universitas Negeri Jakarta untuk dapat memberikan keuntungan untuk kedua belah pihak;
  - b) Ikut berpartisipasi dalam menyiapkan tenaga kerja yang sudah terampil di bidang Akuntansi;
  - c) Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki praktikan sehingga dapat membantu mempercepat peningkatan kerja.
2. Bagi Praktikan:
  - a) Mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan di dalam bidang Akuntansi;
  - b) Melatih dan mempersiapkan diri praktikan untuk terjun ke dunia kerja;
  - c) Dapat menjalin hubungan yang baik antara praktikan dengan perusahaan tempat praktikan mengaplikasikan ilmunya;
  - d) Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta:
  - a) Menjalin hubungan sinergis yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan PKL;
  - b) Menyiapkan lulusan Universitas Negeri Jakarta yang handal dalam bidang Akuntansi;

- c) Mendapatkan citra baik di mata instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL karena kualitas praktikan

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Nama Instansi : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Alamat : Jalan Pramuka No. 33, Jakarta 13120

No. Telp/Fax : +622185910031 / Fax. +622185900608

Website : <https://www.bpkp.go.id>

**E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Pusat di mulai pada hari Senin, 18 Juli 2016 sampai dengan hari Jumat, 19 Agustus 2016. Dalam pelaksanaannya, praktikan mengikuti jadwal kerja pegawai/karyawan BPKP, yaitu Senin – Kamis pukul 08.00 s.d 16.30 WIB dan Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB sementara untuk waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM INSTANSI**

#### **A. Sejarah Umum BPKP**

Sejarah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) tidak dapat dilepaskan dari sejarah panjang perkembangan lembaga pengawasan sejak sebelum era kemerdekaan. Dengan besluit Nomor 44 tanggal 31 Oktober 1936 secara eksplisit ditetapkan bahwa Djawatan Akuntan Negara (Regering Accountantsdienst) bertugas melakukan penelitian terhadap pembukuan dari berbagai perusahaan negara dan jawatan tertentu. Dengan demikian, dapat dikatakan aparat pengawasan pertama di Indonesia adalah Djawatan Akuntan Negara (DAN). Secara struktural DAN yang bertugas mengawasi pengelolaan perusahaan negara berada di bawah Thesauri Jenderal pada Kementerian Keuangan.

Dengan Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 1961 tentang Instruksi bagi Kepala Djawatan Akuntan Negara (DAN), kedudukan DAN dilepas dari Thesauri Jenderal dan ditingkatkan kedudukannya langsung di bawah Menteri Keuangan. DAN merupakan alat pemerintah yang bertugas melakukan semua pekerjaan akuntan bagi pemerintah atas semua departemen, jawatan, dan instansi di bawah kekuasaannya. Sementara itu fungsi pengawasan anggaran dilaksanakan oleh Thesauri Jenderal. Selanjutnya dengan Keputusan Presiden Nomor 239 Tahun 1966 dibentuklah Direktorat Djendral Pengawasan Keuangan Negara (DDPKN)

pada Departemen Keuangan. Tugas DDPKN (dikenal kemudian sebagai DJPKN) meliputi pengawasan anggaran dan pengawasan badan usaha/jawatan, yang semula menjadi tugas DAN dan Thesauri Jenderal.

DJPKN mempunyai tugas melaksanakan pengawasan seluruh pelaksanaan anggaran negara, anggaran daerah, dan badan usaha milik negara/daerah. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 1971 ini, khusus pada Departemen Keuangan, tugas Inspektorat Jendral dalam bidang pengawasan keuangan negara dilakukan oleh DJPKN.

Dengan diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tanggal 30 Mei 1983. DJPKN ditransformasikan menjadi BPKP, sebuah lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Salah satu pertimbangan dikeluarkannya Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tentang BPKP adalah diperlukannya badan atau lembaga pengawasan yang dapat melaksanakan fungsinya secara leluasa tanpa mengalami kemungkinan hambatan dari unit organisasi pemerintah yang menjadi obyek pemeriksaannya. Keputusan Presiden Nomor 31 Tahun 1983 tersebut menunjukkan bahwa Pemerintah telah meletakkan struktur organisasi BPKP sesuai dengan proporsinya dalam konstelasi lembaga-lembaga Pemerintah yang ada. BPKP dengan kedudukannya yang terlepas dari semua departemen atau lembaga sudah barang tentu dapat melaksanakan fungsinya secara lebih baik dan obyektif.



Tahun 2001 dikeluarkan Keputusan Presiden Nomor 103 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden No 64 tahun 2005. Dalam Pasal 52 disebutkan, BPKP mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pendekatan yang dilakukan BPKP diarahkan lebih bersifat preventif atau pembinaan dan tidak sepenuhnya audit atau represif. Kegiatan sosialisasi, asistensi atau pendampingan, dan evaluasi merupakan kegiatan yang mulai digeluti BPKP. Sedangkan audit investigatif dilakukan dalam membantu aparat penegak hukum untuk menghitung kerugian keuangan negara.

Pada masa reformasi ini BPKP banyak mengadakan Memorandum of Understanding (MoU) atau Nota Kesepahaman dengan pemda dan departemen/lembaga sebagai mitra kerja BPKP. MoU tersebut pada umumnya membantu mitra kerja untuk meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai good governance.

Sesuai arahan Presiden RI tanggal 11 Desember 2006, BPKP melakukan reposisi dan revitalisasi fungsi yang kedua kalinya. Reposisi dan revitalisasi BPKP diikuti dengan penajaman visi, misi, dan strategi. Visi BPKP yang baru adalah "Auditor Intern Pemerintah yang Proaktif dan

Terpercaya dalam Mentransformasikan Manajemen Pemerintahan Menuju Pemerintahan yang Baik dan Bersih".

Pada akhir 2014, sekaligus awal pemerintahan Jokowi, peran BPKP ditegaskan lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. BPKP berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/ daerah dan pembangunan nasional.

Selain itu Presiden juga mengeluarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dengan menugaskan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan penerimaan negara/daerah serta efisiensi dan efektivitas anggaran pengeluaran negara/ daerah, meliputi:

- a) Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai;
- b) Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar;
- c) Audit dan evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah;

- d) Audit dan evaluasi terhadap pemanfaatan aset negara/ daerah;
- e) Audit dan evaluasi terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan, dan kesehatan;
- f) Audit dan evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah;
- g) Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem pengendalian kecurangan yang dapat mencegah, mendeteksi, dan menangkal korupsi;
- h) Audit investigatif terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif;
- i) Audit dalam rangka penghitungan kerugian keuangan negara/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai dengan peraturan perundangan.

**B. Visi, Misi, Nilai dan Moto BPKP****Visi BPKP:**

Auditor Internal Pemerintah RI Berkelas Dunia untuk Meningkatkan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan Nasional

**Misi BPKP:**

1. Menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas pengelolaan keuangan dan pembangunan nasional guna mendukung tata kelola pemerintahan dan korporasi yang bersih dan efektif
2. Membina penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang efektif, dan
3. Mengembangkan kapabilitas pengawasan intern pemerintah yang profesional dan kompeten.

**Nilai-nilai BPKP (PIONIR):**

1. Profesional
2. Integritas
3. Orientasi Pengguna
4. Nurani dan Akal Sehat
5. Independen
6. Responsibel

**MOTTO:**

"Kawal Akuntabilitas Keuangan dan Pembangunan"

**C. Struktur Organisasi BPKP**

Dalam menjalankan fungsinya, BPKP memiliki susunan organisasi sebagai berikut:

1. Kepala BPKP
2. Sekretariat Utama
3. Deputi – Deputi:
  - a. Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Perekonomian dan Kemaritiman
  - b. Deputi Bidang Pengawasan Instansi Pemerintah Bidang Politik, Hukum, Keamanan, Pembangunan Manusia, dan Kebudayaan
  - c. Deputi Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
  - d. Deputi Bidang Akuntan Negara
  - e. Deputi Bidang Investigasi
4. Pusat – Pusat:
  - a. Inspektorat
  - b. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan
  - c. Pusat Pendidikan dan Pengembangan Pengawasan
  - d. Pusat Informasi Pengawasan
  - e. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Auditor
5. Perwakilan BPKP 33 Provinsi

## **Sekretariat Utama BPKP**

Sekretariat Utama BPKP adalah unsur pendukung pimpinan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi BPKP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Sekretariat Utama BPKP dipimpin oleh Sekretaris Utama.

Dalam melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di seluruh unit organisasi di lingkungan BPKP, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

1. Pembinaan dan pelayanan administrasi perencanaan, ketatausahaan, organisasi, tatalaksana, kepegawaian, keuangan, hukum dan perundang-undangan, protokol, persandian, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga BPKP;
2. Pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dan reformasi birokrasi di lingkungan BPKP;
3. Pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi program pembinaan dan sertifikasi jabatan fungsional auditor, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan di lingkungan BPKP; dan
4. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan laporan akuntabilitas kinerja BPKP.

## **STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT UTAMA**

### **1) Biro Perencanaan Pengawasan**

✓ **Tugas Pokok dan Fungsi Biro Perencanaan Pengawasan**

Biro Perencanaan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sinkronisasi penyusunan kebijakan pengawasan intern pemerintah dan sinkronisasi penyusunan kebijakan teknis pengawasan di lingkungan BPKP, serta sinkronisasi dan penyusunan PKPT dan evaluasi pelaksanaannya di lingkungan BPKP dan APIP lainnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Perencanaan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a) Sinkronisasi penyusunan kebijakan pengawasan intern pemerintah dan kebijakan teknis pengawasan di lingkungan BPKP;
- b) Sinkronisasi dan penyusunan PKPT di lingkungan BPKP dan APIP lainnya;
- c) Pemantauan dan penyiapan evaluasi pelaksanaan PKPT di lingkungan BPKP dan APIP lainnya.

✓ **Biro Perencanaan terdiri dari:**

- a) Bagian Penyusunan Rencana;
- b) Bagian Evaluasi Perencanaan;
- c) Kelompok Jabatan Fungsional.

✓ **Bagian Penyusunan Rencana**

Bagian Penyusunan Rencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, penyiapan bahan sinkronisasi penyusunan kebijakan pengawasan intern pemerintah dan kebijakan teknis pengawasan di lingkungan BPKP, serta penyusunan PKPT di lingkungan BPKP dan APIP lainnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Penyusunan Rencana menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana kegiatan di lingkungan BPKP;
- b) Penyiapan bahan sinkronisasi penyusunan kebijakan pengawasan intern pemerintah dan kebijakan teknis pengawasan di lingkungan BPKP;
- c) Penyiapan penyusunan PKPT di lingkungan BPKP dan APIP lainnya.

Bagian Penyusunan Rencana terdiri dari:

- a) Sub bagian Program;
- b) Sub bagian Bimbingan Perencanaan.
- c) Sub bagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan PKPT di lingkungan BPKP.
- d) Sub bagian Bimbingan Perencanaan mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis penyusunan PKPT di lingkungan APIP lainnya.



✓ Bagian Evaluasi Perencanaan

Bagian Evaluasi Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan PKPT.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Evaluasi Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a) Pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan PKPT di lingkungan BPKP;
- b) Pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan PKPT APIP lainnya.

Bagian Evaluasi Perencanaan terdiri dari:

- a) Subbagian Evaluasi Perencanaan BPKP;
  - b) Subbagian Evaluasi Perencanaan APIP Lainnya.
- Sub bagian Evaluasi Perencanaan BPKP mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan PKPT di lingkungan BPKP.
  - Sub bagian Evaluasi Perencanaan APIP lainnya mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan PKPT APIP lainnya.

## **2) Biro Kepegawaian dan Organisasi**

Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian serta penataan organisasi dan ketatalaksanaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Kepegawaian dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana formasi kepegawaian, pengembangan pegawai, dan urusan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- b) Pelaksanaan urusan pengangkatan dan kepangkatan pegawai;
- c) Pelaksanaan urusan pemindahan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai;
- d) Analisis, penataan, evaluasi, dan perumusan kelembagaan serta pembakuan prestasi kerja;
- e) Analisis, penyusunan, dan evaluasi ketatalaksanaan, serta penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman dan standar pemeriksaan BPKP dan APIP lainnya.

Biro Kepegawaian dan Organisasi terdiri dari:

- a) Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
- b) Bagian Pengangkatan dan Kepangkatan Pegawai;
- c) Bagian Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai;
- d) Bagian Organisasi;
- e) Bagian Tata Laksana;

- f) Kelompok Jabatan Fungsional.

### 3) **Biro Keuangan**

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- b) Pelaksanaan urusan perbendaharaan;
- c) Pelaksanaan verifikasi dan akuntansi.

Biro Keuangan terdiri dari:

- a) Bagian Anggaran;
- b) Bagian Perbendaharaan dan Akuntansi;
- c) Kelompok Jabatan Fungsional.

### 4) **Biro Hukum dan Humas**

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan, penelaahan hukum, pemberian bantuan hukum serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a) Analisis dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- b) Pelaksanaan dokumentasi dan pemberian informasi hukum;
- c) Pelaksanaan pengkajian dan penelaahan hukum;
- d) Pelaksanaan pemberian bantuan dan penyuluhan hukum;
- e) Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari:

- a) Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b) Bagian Penelaahaan dan Bantuan Hukum;
- c) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga;
- d) Kelompok Jabatan Fungsional

### **5) Biro Umum**

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, perlengkapan, dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugasnya Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a) Pelaksanaan urusan penggajian dan perjalanan dinas;
- b) Pembinaan dan pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan;
- c) Pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- e) Pembinaan pengadaan perlengkapan di Pusat dan Perwakilan;
- f) Pelaksanaan urusan tata usaha perbantuan pada Deputi.

Biro Umum terdiri dari:

- a) Bagian Tata Usaha;
- b) Bagian Rumah Tangga;
- c) Bagian Perlengkapan; dan
- d) Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **D. Tugas dan Fungsi BPKP**

Sesuai dengan Pasal 2 dan 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2014 Tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

Dalam melaksanakan tugasnya, BPKP menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional meliputi kegiatan yang bersifat lintas sektoral, kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara, dan kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden;
- 2) Pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban akuntabilitas penerimaan negara/daerah dan akuntabilitas pengeluaran keuangan negara/daerah serta pembangunan nasional dan/atau kegiatan lain yang seluruh atau sebagian keuangannya dibiayai oleh anggaran

negara/daerah dan/atau subsidi termasuk badan usaha dan badan lainnya yang didalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah serta akuntabilitas pembiayaan keuangan negara/ daerah;

- 3) Pengawasan intern terhadap perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan aset negara/daerah;
- 4) Pemberian konsultasi terkait dengan manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola terhadap instansi/badan usaha/badan lainnya dan program/ kebijakan pemerintah yang strategis;
- 5) Pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang dapat menghambat kelancaran pembangunan, audit atas penyesuaian harga, audit klaim, audit investigatif terhadap kasus-kasus penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah, audit penghitungan kerugian keuangan negara/daerah, pemberian keterangan ahli, dan upaya pencegahan korupsi;
- 6) Pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bersama-sama dengan aparat pengawasan intern pemerintah lainnya;
- 7) Pelaksanaan review atas laporan keuangan dan laporan kinerja pemerintah pusat;
- 8) Pelaksanaan sosialisasi, pembimbingan, dan konsultasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern kepada instansi pemerintah pusat, pemerintah

- daerah, dan badan-badan yang di dalamnya terdapat kepentingan keuangan atau kepentingan lain dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah;
- 9) Pelaksanaan kegiatan pengawasan berdasarkan penugasan Pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan;
- 10) Pembinaan kapabilitas pengawasan intern pemerintah dan sertifikasi jabatan fungsional auditor;
- 11) Pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengawasan dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- 12) Pembangunan dan pengembangan, serta pengolahan data dan informasi hasil pengawasan atas penyelenggaraan akuntabilitas keuangan negara Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
- 13) Pelaksanaan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di BPKP; dan
- 14) Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, kehumasan, persandian, perlengkapan dan rumah tangga.

## **E. Stakeholder dan Shareholder BPKP**

### **Shareholder**

Shareholder BPKP adalah Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia. Presiden selaku kepala pemerintahan memerlukan hasil pengawasan BPKP sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dalam menjalankan pemerintahan dan memenuhi kewajiban akuntabilitasnya. Hasil pengawasan BPKP pun diperlukan oleh para penyelenggara pemerintahan lainnya termasuk pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam pencapaian dan peningkatan kinerja instansi yang dipimpinnya.

### **Stakeholders**

Pihak-pihak yang merupakan stakeholders BPKP adalah:

- a) Lembaga Legislatif (Pusat dan Daerah)
- b) Dewan Perwakilan Daerah (DPD)
- c) Departemen/LPND/BUMN/BUMD
- d) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
- e) Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)
- f) Aparat Penegak Hukum (Kejaksaan Agung, Kepolisian, Komisi Pemberantasan Korupsi)
- g) Mahkamah Konstitusi dan Komisi Yudisial
- h) Pemberi Pinjaman/Hibah (Lenders)
- i) Publik/Masyarakat/LSM
- j) Media Massa



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, praktikan ditempatkan di Biro Umum bagian Perlengkapan, bagian Perlengkapan ini di bagi menjadi dua, yakni: Persediaan dan Asset. Praktikan ditempatkan dalam bagian Persediaan. Praktikan mendapat bimbingan oleh Bapak Hary Eka Surjanta selaku Kepala Bagian Biro Perlengkapan, beliau memberitahukan beberapa istilah terkait dengan persediaan sesuai dengan jobdesk yang praktikan dapatkan. Selain itu, metode pencatatan persediaan yang di gunakan yakni metode perpetual, yang berarti kondisi saldo persediaan langsung di perbaharui ketika ada penerimaan maupun pengeluaran.

Dalam divisi ini praktikan di tugaskan untuk mendata setiap penerimaan maupun pengeluaran persediaan yang ada. Lalu, praktikan juga menyesuaikan apakah jumlah yang tertera di dalam kartu gudang sesuai dengan kondisi real.

#### **B. Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL mulai tanggal 18 Juli – 19 Agustus 2016. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan menemui Bapak Ubay staff Biro Kepegawaian dan langsung dipertemukan dengan Kepala Bagian Biro Umum bagian Perlengktan, Bapak Hary Eka Surjanta. Sebelum mulai melaksanakan PKL, Bapak Hary memberikan pengenalan dan pengarahan singkat mengenai

jobdesk yang akan praktikan kerjakan. Praktikan berusaha memahami sebaik-baiknya tugas yang diberikan. Jika ada hal-hal yang belum dimengerti, praktikan dapat bertanya kembali kepada Bapak Madjid selaku staf bagian persediaan untuk memperoleh penjelasan yang lebih lanjut.

Tugas-tugas yang dilakukan oleh praktikan selama PKL, yaitu:

1) Mendata Persediaan dan mengatur permintaan barang

Praktikan ditugaskan untuk selalu mendata persediaan baik penerimaan maupun pengeluaran setiap hari. Lalu praktikan juga diharuskan dapat mengatur permintaan barang agar kestabilan persediaan tetap terjaga.

2) Memverifikasi data yang telah di restore pada Akun Neraca di aplikasi SIMAK BMN

Praktikan di tugaskan untuk memverifikasi data laporan dari seluruh perwakilan BPKP di Indonesia yang telah di restore ke aplikasi dengan hardcopy yang diterima. Sehingga praktikan dapat mengetahui provinsi mana yang belum lengkap baik secara softcopy maupun hardcopy.

3) Validasi data BMN dari aplikasi SIMAK BMN ke Power Point (Barang Ekstrakomptabel)

Barang Ekstrakomptabel yang dimaksud adalah barang-barang yang memiliki nilai di bawah satuan minimum. Praktikan di tugaskan untuk mengecek apakah data di aplikasi SIMAK BMN sesuai dengan rekap yang ada di powerpoint.

4) Restore Data Persediaan Barang Milik BPKP

Praktikan di tugaskan untuk merestore data Persediaan Barang Milik BPKP, khusus hanya dalam bentuk persediaan saja.

5) Validasi Sertifikat Tanah Milik BPKP

Praktikan ditugaskan untuk mengecek apakah data rekap yang dimiliki sesuai dengan sertifikat tanah yang asli yang di miliki oleh BPKP.

6) Membuat Surat Perjanjian

Praktikan diajarkan untuk membuat surat perjanjian yang baik dan benar. Surat perjanjian yang praktikan kerjakan yakni Surat Perjanjian Pemindahtanganan Tanah dan Bangunan milik BPKP yang berlokasi di Hayam Wuruk.

7) Membuat Surat Persetujuan Penghapusan Persediaan Milik BPKP

Praktikan membuat surat persetujuan penghapusan persediaan milik BPKP, persediaan yang di hapuskan yakni persediaan atau barang-barang yang sudah rusak dan tidak dapat di perbaiki.

8) Menginput Stock Opname semester 1 per tanggal 30 Juni 2016

Praktikan melakukan stock opname semester 1 per tanggal 30 juni 2016. Stock opname ini adalah pengecekan secara menyeluruh jumlah persediaan secara real dengan pencatatan yang di lakukan. Lalu di stock opname ini juga praktikan menyesuaikan barang atau persediaan yang masih tersisa dengan nilai pasar saat ini.

- 9) Mengedit Surat Sertifikat Tanah sesuai dengan Catatan Mutasi Perubahan (CMP)

Praktikan mendata kembali surat sertifikat sesuai dengan catatan mutasi perubahan yang ada. Catatan mutasi perubahan ini ada ketika sebagian tanah di wilayah atau lokasi tersebut sudah di lepas atau di jual.

- 10) Mencatat Persediaan Barang Masuk

Praktikan melakukan pencatatan barang-barang yang baru masuk ke gudang sebagai stock baru. Sehingga dapat dihitung dengan mudah sisa barang sebelum dan sesudah barang masuk tersebut.

- 11) Membuat Daftar Barang Milik Negara (BMN) yang berbentuk kendaraan roda dua

Praktikan membuat daftar Barang Milik Negara (BMN) yang berbentuk kendaraan roda dua, agar memudahkan dalam proses validasi.

- 12) Memvalidasi Daftar Barang Milik Negara (BMN) yang berbentuk kendaraan roda empat

Praktikan mengecek ulang daftar Barang Milik Negara (BMN) yang berbentuk kendaraan roda empat yang telah di data sebelumnya. Agar tidak ada kesalahan pencatatan

- 13) Membuat Nota Dinas Perjanjian

Praktikan membuat Nota Dinas Perjanjian Penggunaan Sementara Hayam Wuruk. Hal ini dilakukan ketika BPKP menyewakan tanah dan bangunan di daerah tertentu, sehingga bentuk perjanjiannya hanya penggunaan sementara bukan pemindahtanganan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

- 1) Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai istilah dan singkatan yang digunakan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan.
- 2) Tidak di sediakannya meja sendiri, karena praktikan ditempatkan di satu meja dengan praktikan lain

Kurangnya meja di tempat praktikan PKL membuat praktikan tidak memiliki meja sendiri. Praktikan harus berada di satu meja dengan praktikan lain.

- 3) Kurang telitinya praktikan dalam mengerjakan pekerjaan

Ketika mendata persediaan, praktikan melakukan beberapa pembetulan dikarenakan kurang teliti. Seperti salah menghitung, salah mencatat, dan salah memasukan akun.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

- 1) Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai istilah dan singkatan yang digunakan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan

Dalam mengatasi kendala yang pertama, praktikan lebih banyak membuka diri seperti bertanya jika ada istilah-istilah yang tidak di mengerti. Dikarenakan praktikan belum dapat mata kuliah akuntansi pemerintahan sebelumnya, sehingga masih sangat awam dengan istilah-istilah yang digunakan

- 2) Tidak di sediakannya meja sendiri, karena praktikan ditempatkan di satu meja dengan praktikan lain

Dalam mengatasi kendala yang pertama, praktikan berusaha untuk bekerjasama dengan praktikan lainnya. Dengan cara, berbagi tempat dan tidak egois satu sama lain. Dengan begitu, praktikan maupun praktikan lainnya dapat mengerjakan tugas masing-masing dengan baik.

3) Kurang telitinya praktikan dalam mengerjakan pekerjaan

Dalam mengatasi kendala yang kedua, praktikan meminta Bapak Madjid selaku staf persediaan untuk selalu mengecek hasil pekerjaan praktikan. Sehingga jika praktikan melakukan kesalahan dapat langsung di perbaiki. Selain itu, praktikan juga berusaha untuk lebih perlahan-lahan dan sabar dalam melakukan pendataan agar tidak salah menghitung, salah mencatat, maupun salah memasukan akun.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **1. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan wajib di seluruh universitas di Indonesia. Hal tersebut diwajibkan karena kegiatan PKL ini bekerja dengan sangat efektif karena mahasiswa langsung terjun ke lapangan dan mengaplikasikan teori-teori yang telah mereka dapatkan di bangku perkuliahan. Selain itu, kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini juga menumbuhkan kepercayaan diri praktikan dalam berinteraksi dengan atasan maupun dengan sesama praktikan. Dengan adanya PKL ini, praktikan juga dituntut untuk dapat lebih disiplin waktu, lebih cepat memahami cara kerja, lebih bersikap mandiri, dapat bekerja dengan rekan yang lain, dan lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan atas segala tugas yang diberikan.

Selama melaksanakan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, suasana kerja dalam instansi tersebut sudah baik, semua tertata dengan baik. Komunikasi yang baik telah terjalin antar karyawan dan atasan, sehingga jarang terjadi salah komunikasi antar karyawan maupun atasan. Masing-masing karyawan mengerjakan tugasnya dengan profesional dan penuh tanggung jawab.

Selama melaksanakan PKL di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

- 1) Praktikan dapat mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang di dapat di perkuliahan ke dalam praktik kerja lapangan;
- 2) Praktikan dapat mengetahui seberapa efektifnya metode perpetual digunakan dalam pencatatan persediaan.
- 3) Praktikan lebih dapat memahami alur penerimaan maupun pengeluaran barang persediaan.

## **2. Saran**

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:

### **I. Saran bagi praktikan:**

- a) Praktikan harus banyak melakukan persiapan dalam segi akademik maupun dalam segi keterampilan yang akan mendukung kegiatan pelaksanaan PKL;
- b) Praktikan sebaiknya memilih tempat PKL yang sesuai dengan jurusan praktikan, minat, keterampilan, dan jurusan atau keahlian yang dikuasai;
- c) Praktikan harus cepat beradaptasi dengan baik pada lingkungan kerja;
- d) Praktikan harus lebih berusaha bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan agar dapat meminimalisir kesalahan.



## II. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a) Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat membantu para mahasiswanya dengan memberikan daftar perusahaan untuk membantu praktikan mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan jurusannya;
- b) Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat terus menjalin kerja sama yang baik dengan instansi-instansi pemerintah maupun perusahaan agar pelaksanaan PKL berjalan dengan baik;
- c) Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat memberikan penyuluhan atau pembekalan kepada para mahasiswanya sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, dan juga diharapkan agar pembimbing PKL di bagikan sebelum kegiatan PKL berjalan, sehingga mahasiswa dapat berkonsultasi sebelum memilih tempat praktik;

## III. Saran Bagi Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan

- a) BPKP diharapkan dapat terus menjaga hubungan baik dengan instansi-instansi pendidikan agar dapat terus membagi ilmu dan pengalaman bagi para mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan disana;
- b) BPKP diharapkan mampu memberikan tempat dan tugas sesuai dengan jurusan dari mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan disana.

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BKP) [www.bpkp.go.id](http://www.bpkp.go.id)

(Diakses pada tanggal 20 Oktober 2016)

LAMPIRAN I

LOGO BPKP



*Badan Pengawasan Keuangan  
dan Pembangunan*

## LAMPIRAN II

### Surat Izin PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 1469/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Maret 2016

Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi  
Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan  
Jl. Pramuka No.33, Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Khairunnisa, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016  
No. Telp/HP : 082298388494

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

### LAMPIRAN III

#### Surat Balasan Penerimaan di BPKP



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**

Jalan Pramuka Nomor 33, Jakarta 13120  
Telepon (021) 85910031 (*Hunting*), Faksimile (021) 85910106  
Web: <http://www.bpkp.id>, E-mail: [kepegawaian@bpkp.go.id](mailto:kepegawaian@bpkp.go.id)

Nomor : S- 1608 /SU02/1/2016  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

20 Mei 2016

Yth.  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan UNJ  
di Jakarta

Sesuai dengan Surat Saudara Nomor 1469/UN39.12/KM/2016 tanggal 24 Maret 2016 tentang Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/i Saudara:

No	Nama	NIM	Jurusan
1.	Khairunnisa	8105142690	Pendidikan Ekonomi
2.	Woro Endah	8105145053	Pendidikan Ekonomi
3.	Rara Aprilyaji Utamie	8105142704	Pendidikan Ekonomi

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan/PKL di Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) terhitung mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016.

Hari kerja di kantor BPKP adalah hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB, sedangkan hari Jumat mulai pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Selama melaksanakan PKL, kami tidak menyediakan akomodasi atau transportasi dan tidak memungut biaya dari mahasiswa/i yang bersangkutan.



Demikian kami sampaikan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro, *k*  
  
Ratna Tianti Ernawati  
NIP 19570222 198503 2 001

## LAMPIRAN IV

### Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

	<b>BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN</b> <b>BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI</b> Jalan Pramuka No. 33 Jakarta – 13120 Telepon (021) 85910031 (hunting), Faksimile (021) 85910106 E-mail: <a href="mailto:kepegawaian@bpkp.go.id">kepegawaian@bpkp.go.id</a>		
<hr/> <b><u>SURAT KETERANGAN</u></b> <b>Nomor: 679/SU02.1/2016</b> <hr/>			
Yang bertanda tangan dibawah ini:			
Nama	: Heli Restiati		
NIP	: 19680512 198903 2 001		
Pangkat / Gol.	: Pembina (Gol. IV/a)		
Jabatan	: Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai		
Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa mahasiswa berikut:			
No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Khairunnisa	8105142690	Pendidikan Ekonomi
2.	Woro Endah	8105145053	Pendidikan Ekonomi
3.	Rara Aprilyaji Utamie	8105142704	Pendidikan Ekonomi
4.	Ajeng Bungah Reskina	8105141502	Pendidikan Ekonomi
5.	Hanan	8335132434	Akuntansi
6.	Ritia Rudini	8105141520	Pendidikan Ekonomi
adalah mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang telah melakukan Magang di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai Staf Administrasi Perkantoran yang dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016.			
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.			
<p>14 September 2016 a.n. Kepala Biro, Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai,</p> <div style="text-align: center;"> Heli Restiati NIP 19680512 198903 2 001</div>			

## LAMPIRAN V

### Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

#### FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Woro Endah S  
No. Registrasi : 8105145053  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)  
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33 / 021 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. Waf	5/8 16
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. Waf	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. Waf	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. Waf	
5.	Jum'at, 22 Juli 2016	5. Waf	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. Waf	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. Waf	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. Waf	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. Waf	
10.	Jum'at, 29 Juli 2016	10. Waf	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11. Waf	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12. Waf	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13. Waf	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14. Waf	
15.	Jum'at, 5 Agustus 2016	15. Waf	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

(Hary Eka Surjanta)  
19681024 198903 1 001

#### Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN VI

### Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Woro Endah S.  
No. Registrasi : 8105145053  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)  
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33 / 021 85910031

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. Woro	19/8/16
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. Woro	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. Woro	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. Woro	
5.	Jum'at, 12 Agustus 2016	5. Woro	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. Woro	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. Woro	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. Woro	
9.	Jum'at, 19 Agustus 2016	9. Woro	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

(Hary Eka Surjanta)  
19681024 198903 1 001

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




## LAMPIRAN VII

### Penilaian Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : Woro Endah S.  
 No.Registrasi : 8105145053  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)  
 Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka No. 33/021 85910031

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>94</u>	Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>96</u>	70-79    B    Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>94</u>	60-69    C    Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>	55-59    D    Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>94</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>96</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{952}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,2</math> </div>				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>94</u>	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	<u>94</u>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><u>95</u></td> <td style="padding: 5px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>95</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>95</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
<b>Jumlah</b>		<u>952</u>					

Jakarta, 19 Agustus 2016  
 Penilai,  
  
(Hary Eka Surjanta)  
19681024 198903 1 001

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN VIII

### Log Harian



#### Log Harian Praktek Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Nama : Woro Endah S  
No. Registrasi : 8105145053  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Akuntansi)  
Tempat Praktik : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)  
Alamat Praktik/ Telp. : Jl. Pramuka No. 33 / 021 85910031

Tgl	Jam Kerja	Kegiatan
Senin, 18 Juli 2016	08:00 – 16:30	Penempatan dan Perkenalan
Selasa, 19 Juli 2016	08:00 – 16:30	Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang
Rabu, 20 Juli 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li><li>• Memverifikasi Data yang Telah di Restore pada Akun Neraca di Aplikasi SIMAK BMN</li></ul>
Kamis, 21 Juli 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li><li>• Verifikasi Data (Persediaan, Peralatan, Mesin)</li></ul>
Jum'at, 22 Juli 2016	08:00 – 17:00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li><li>• Validasi Data BMN dari Aplikasi SIMAK BMN ke Power Point (Ekstrakomptabel)</li></ul>
Senin, 25 Juli 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li><li>• Restore Data Persediaan Barang Milik BPKP</li></ul>

## LAMPIRAN IX

### Log Harian

Tgl	Jam Kerja	Kegiatan
Selasa, 26 Juli 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>Validasi Sertifikat Tanah Milik BPKP</li> </ul>
Rabu, 27 Juli 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>Menyusun Bar Validasi BMN Semester 1</li> </ul>
Kamis, 28 Juli 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>Membuat Surat Perjanjian Pemindahtanganan Tanah dan Bangunan Milik BPKP yang Berlokasi di Hayam Wuruk</li> </ul>
Jum'at, 29 Juli 2016	08:00 – 17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>Menginput Stock Opname Semester 1 per tanggal 30 Juni 2016</li> </ul>
Senin, 1 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>Mengedit Surat Sertifikat Tanah sesuai dengan Catatan Mutasi Perubahan (CMP)</li> </ul>
Selasa, 2 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>Mencatat Persediaan Barang Masuk</li> </ul>
Rabu, 3 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>Membuat Daftar Barang Milik Negara yang Berbentuk Kendaraan Roda Dua</li> </ul>
Kamis, 4 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>Memvalidasi Daftar Barang Milik Negara yang Berbentuk Kendaraan Roda Empat</li> </ul>
Jum'at, 5 Agustus 2016	08:00 – 17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>Membuat Nota Dinas Perjanjian Penggunaan Sementara Hayam Wuruk</li> </ul>

## LAMPIRAN X

### Log Harian

Tgl	Jam Kerja	Kegiatan
Senin, 8 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>• Membuat Surat Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Milik BPKP</li> </ul>
Selasa, 9 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>• Membuat Surat Persetujuan Penghapusan Persediaan Milik BPKP</li> </ul>
Rabu, 10 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>• Membuat Surat Keterangan Kebenaran Fotokopi Tanah Sesuai dengan Aslinya</li> </ul>
Kamis, 11 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>• Membuat Surat Permohonan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)</li> </ul>
Jum'at, 12 Agustus 2016	08:00 – 17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>• Membuat Laporan Barang Pengguna Semester 1</li> </ul>
Senin, 15 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>• Membuat Surat Permohonan Nomor Register Hibah Tanah Milik Pemerintah Provinsi Bangka Belitung</li> <li>• Membuat Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Tanah Milik Pemerintah Provinsi Bangka Belitung</li> </ul>



## LAMPIRAN XI

### Log Harian

Tgl	Jam Kerja	Kegiatan
Selasa, 16 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>• Membuat Surat Permohonan Nomor Register Hibah Gedung Musholla beserta Barang Inventaris Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>• Membuat Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Gedung Musholla beserta Barang Inventaris Provinsi Kalimantan Timur</li> </ul>
Kamis, 18 Agustus 2016	08:00 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>• Membuat Surat Permohonan Nomor Register Hibah Tanah Perwakilan BPKP Provinsi Papua Barat</li> <li>• Membuat Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Tanah Perwakilan BPKP Provinsi Papua Barat</li> </ul>
Jum'at, 19 Agustus 2016	08:00 – 17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata Persediaan dan Mengatur Permintaan Barang</li> <li>• Mengumpulkan data yang diperlukan untuk laporan Praktek Kerja Lapangan</li> </ul>

Penilai,

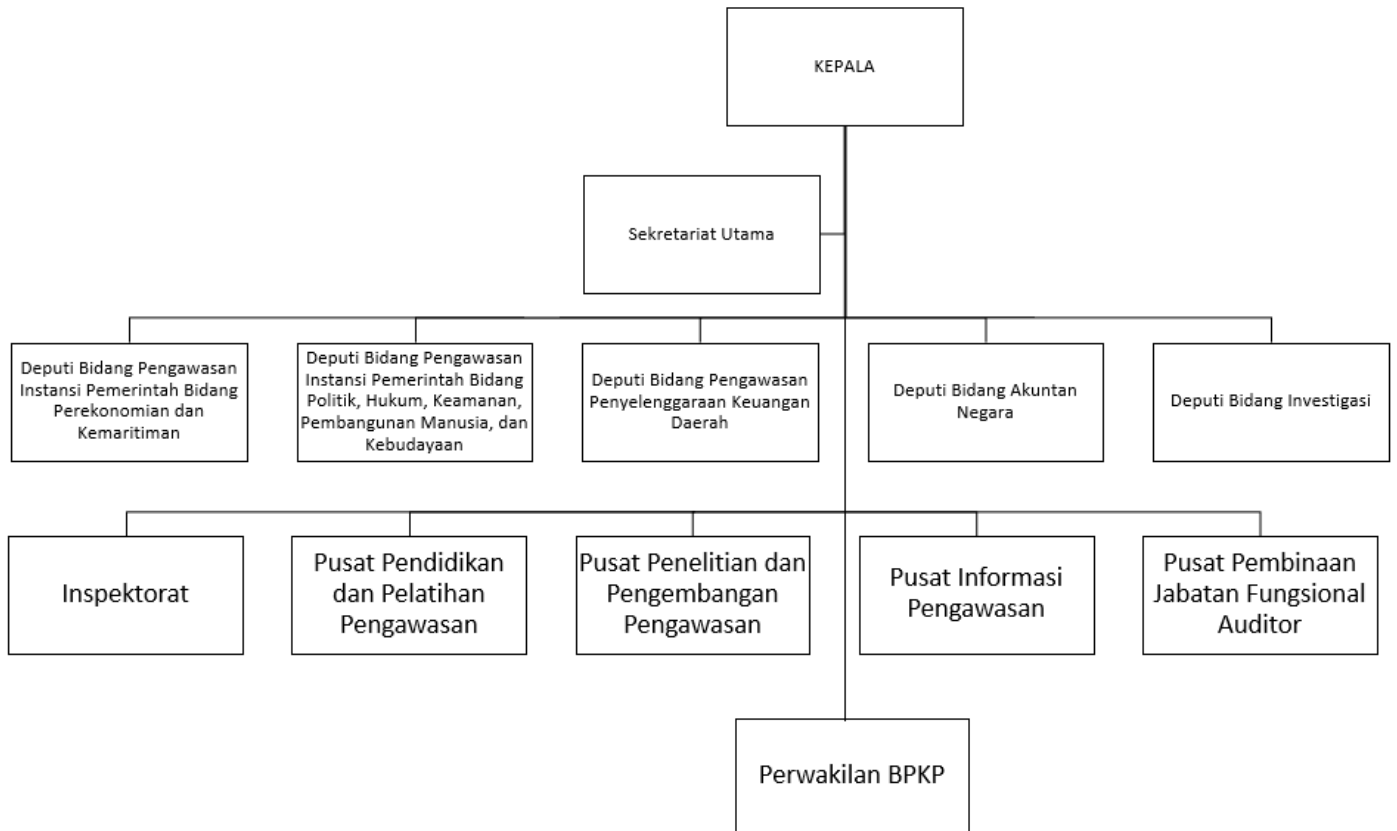


Hary Eka Surjanta  
NIP 196810241989031001

## LAMPIRAN XII

### Struktur Organisasi BPKP

▪  
▪



## LAMPIRAN XIII

### Sertifikat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



LAMPIRAN XIV

Surat Penyerahan Barang



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**

Bagian Perlengkapan – Biro Umum  
Jalan Prambuka 33 Jakarta Timur

**SURAT PENYERAHAN BARANG**

No. SPB : SPB- /SU53/2014  
Tanggal : 10 Agustus 2016  
Unit Organisasi : URDAL / Poliklinik

NO	NAMA BARANG	DIMINTA	DIBERIKAN	KETERANGAN
1.	MAP REXAM NODUS	1000	1000 ✓	
2.	SCRAF KICKS	10	10 ✓	
3.	SCRAF KS	10	10 ✓	
4.	SCRAF KUDUCAN	10	10 ✓	
5.	SCRAF Resep Dokter	30	30 ✓	

Penyerah :  Titah Nugraha  
NIP :  
Petugas Gudang :   
NIP :



## LAMPIRAN XV

## Kartu Gudang

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN

NO. KARTU :

**KARTU GUDANG**

NO. KODE BARANG :     

JENIS BARANG : Kekdas &c A4

NAMA BARANG : Kekdas &c A4

SPESIFIKASI :  
SATUAN :

Tgl.	Uraian	Masuk	Keluar	Sisa	Paraf
18/7/16	Saldo			177	dkn
18/7/16	D602		5	172	dkn
18/7/16	Rentang		5	167	dkn
18/7/16	Talak		2	165	my
19/7/16	D1 TUP		10	155	my
19/7/16	D101		5	150	dkn
19/7/16	Organisasi Repet		3	147	my
19/7/16	Biro umum / Pekon		5	142	my
19/7/16	keuangan Pekon		12	130	my
19/7/16	D2101		3	127	my
20/7/16	DS03		2	125	my
20/7/16	Talak Rupeg		2	123	my
20/7/16	Urdal / Biro umum		15	108	my
20/7/16	D601		5	103	dkn
21/7/16	Biro umum		2	101	my
21/7/16	SUD.2		5	96	dkn
21/7/16	D104		5	91	+
21/7/16	D201		5	86	+
21/7/16	Biro keuangan		10	76	my
21/7/16	D6 TUP		5	71	my
22/7/16	SUD.1		10	61	+
22/7/16	DWP PMAK		2	59	+
25/7/16	Pedati		5	54	dkn
25/7/16	PKD wil. II		5	49	my
25/7/16	D6 TUP		5	44	my
26/7/16	D101		5	39	my
26/7/16	Biro umum		2	37	+
26/7/16	Humas		5	32	+
26/7/16	TU Pimpinan		10	22	+
26/7/16	DS05		10	12	my
26/7/16	D203		5	7	my
27/7/16	Rupag PKP		7	0	my
5/8/16	PENERIMAAN	500		500	+
21/8/16	diar		10	490	+

## LAMPIRAN XVI

## Kartu Gudang

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN  
DAN PEMBANGUNAN



NO. KARTU :

KARTU GUDANG

NO. KODE BARANG   
JENIS BARANG : .....  
NAMA BARANG : Kertas FC A4

SPESIFIKASI :  
SATUAN :

Tgl.	Uraian	Masuk	Keluar	Sisa	Paraf
8/8/16	Saldo			450	uy
8/8/16	Pedati Ropego		5	445	uy
8/8/16	D503		10	435	uy
8/8/16	D105		5	430	+
8/8/16	D2 TVP		5	425	+
8/8/16	D202		5	420	+
9/8/16	D2TV		5	415	+
9/8/16	SU02.2		10	405	uy
9/8/16	HUMAS		5	400	+
9/8/16	D504		5	395	+
9/8/16	8U07.1		5	390	+
9/8/16	Rembang		5	385	+
9/8/16	D101		5	380	uy
9/8/16	D6 TVP		5	375	+
9/8/16	D502		10	365	uy
9/8/16	D507		5	360	+
10/8/16	Pedati / Ropego		5	355	+
10/8/16	D1.05		5	350	+
10/8/16	D4.01		3	347	+
10/8/16	Pedati Ropego		5	342	uy
10/8/16	Sal Keuangan		5	337	+
10/8/16	Tata Laksana		2	335	+
10/8/16	Sekrum		5	330	uy
10/8/16	D601		5	325	+
10/8/16	D903		5	320	+
10/8/16	PKD 1 BPUP		2	318	uy
10/8/16	Rembang		5	313	+
10/8/16	D601		1	312	uy
10/8/16	PKD dit 3		5	307	uy
10/10/16	TU Room		10	297	+
10/8/16	D201		5	292	uy
11/8/16	D203		5	287	uy
11/8/16	D202		5	282	uy
11/8/16	D1		2	280	+

# LAMPIRAN XVII

## Laporan Penghapusan Barang

AKUN NERACA KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER		BERTAMBAH		MUTASI		BERKURANG		SALDO PER	
KODE	URAIAN		1 JANUARI 2016	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	30 JUNI 2016	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
102111	PERALATAN DAN MESIN		0	0	0	0	0	-2	-2	-745.000	-2	-745.000
31001	COMPUTER UNIT	Buah	0	0	0	0	0	-1	-1	-7.260.000	-1	-7.260.000
31002	PERALATAN KOMPUTER	Buah	0	0	0	0	0	-1	-1	-1.485.000	-1	-1.485.000
166112	ASET TETAP YANG TIDAK DIGUNAKAN		1.323	3.054.469,726	6,74	1.135.508,284	0	0	1.997	4.189.978,010	1	4.189.978,010
30103	ALAT BANTU	Unit	1	94.600.000	0	0	0	0	1	94.600.000	1	94.600.000
30201	ALAT ANGGKUTAN DARAT BERMOTOR	Unit	11	206.050.000	0	0	0	0	11	206.050.000	11	206.050.000
30202	ALAT ANGGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR	Unit	3	1.480.000	0	0	0	0	3	1.480.000	3	1.480.000
30301	ALAT BERSEKEL BERMESIN	Buah	2	539.940	0	0	0	0	2	539.940	2	539.940
30302	ALAT BERSEKEL TAK BERMESIN	Buah	1	255.000	0	0	0	0	1	255.000	1	255.000
30501	ALAT KANTOR		126	300.598.180	79	229.840.364	0	0	205	330.447.544	205	330.447.544
30502	ALAT RUMAH TANGGA	Buah	753	683.059,056	474	237.218,332	0	0	1.257	919.277.408	1.257	919.277.408
30601	ALAT STUDIO	Buah	27	149.698,020	16	31.677,640	0	0	43	181.375,660	43	181.375,660
30602	ALAT KOMUNIKASI	Buah	49	29.807,696	8	7.440,631	0	0	57	37.248,329	57	37.248,329
30603	PERALATAN PEMANAS	Buah	0	0	5	3.180,500	0	0	5	3.180,500	5	3.180,500
31001	ALAT KEPRATEKAN	Buah	4	277.930	0	0	0	0	4	277.930	4	277.930
31002	KOMPUTER UNIT	Buah	175	1.217.500,411	50	488.593,707	0	0	225	1.706.234,118	225	1.706.234,118
31002	PERALATAN KOMPUTER	Buah	141	311.473,493	38	112.928,088	0	0	179	444.401,581	179	444.401,581
30101	ASET TAK BERWUJUD		0	0	4	4.620.000	0	0	4	4.620.000	4	4.620.000
	TOTAL			3.054.469,726		1.135.508,284		-8.745.000		4.189.978,010		4.189.978,010

1 Agustus 2016  
Penanggung Jawab UAPB

NAMA UAPB : 089 BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

TAHUN ANGGARAN 2016

Tanggal : 01-08-2016

Halaman : 1

Kode Lap : LKHS

LAPORAN BARANG HILANG YANG SUDAH DIUSULKAN PENGHAPUSANNYA KE PENGELOLA SEMESTERAN  
TINGKAT PENGGUNA BARANG  
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG  
SEMESTER I



## Laporan Penghapusan Bbarang

NAMA UAP : 089 BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN										SALDO PER 30 JUNI 2016	
AKUN NEKACA/KELOMPOK BARANG			SMK	SALDO PER 1 JANUARI 2016		MUTASI		BERKURANG		SALDO PER 30 JUNI 2016	
KODE	URAIAN			KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI	KUANTITAS	NILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
121111	PEBALATAN DAN MESIN	Unit	716	3.245.869,217	673	1.131.188,284	0	0	1.443	4.375.057,501	
310101	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	Unit	9	189.250,000	0	0	0	0	9	189.250,000	
310101	ALAT KANTOR	Buah	90	367.092,195	79	229.849,264	0	0	169	596.941,455	
310102	ALAT RUMAH TANGGA	Buah	246	351.951,215	477	221.518,352	0	0	723	569.469,565	
310102	ALAT STUDIO	Buah	14	307.584,000	16	31.677,640	0	0	30	339.261,640	
310102	ALAT KOMUNIKASI	Buah	65	102.491,543	8	7.440,637	0	0	73	109.932,177	
310103	PEBALATAN PEMANCAR	Buah	0	0	5	3.180,500	0	0	5	3.180,500	
310101	UNIT ALAT KEDOKTERAN	Buah	3	8.900,000	0	0	0	0	3	8.900,000	
310101	UNIT ALAT LABORATORIUM	Buah	26	735,000	50	488.393,707	0	0	234	2.060.547,417	
310101	KOMPUTER UNIT	Buah	184	1.571.953,766	38	112.928,088	0	0	171	478.839,566	
310102	PEBALATAN KOMPUTER	Buah	133	343.911,430	4	4.620,000	0	0	4	4.620,000	
162191	ASSET TAK BERWUJUD LAINNYA		0	0	4	4.620,000	0	0	4	4.620,000	
810101	ASSET TAK BERWUJUD		0	0	4	4.620,000	0	0	4	4.620,000	
164112	ASSET TETAP YANG TIDAK DICUKUNAKAN		2.187	4.687.814,608	674	1.115.508,284	0	0	2.861	5.821.322,89	
310103	ALAT BANTU	Unit	2	189.200,000	0	0	0	0	2	189.200,000	
310101	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	Unit	13	342.850,000	0	0	0	0	13	342.850,000	
310102	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR	Unit	6	2.960,000	0	0	0	0	6	2.960,000	
310101	ALAT BENDEK BERDASIN	Buah	4	1.079,880	0	0	0	0	4	1.079,880	
310102	ALAT BENDEK TAK BERDASIN	Buah	2	510,000	0	0	0	0	2	510,000	
310101	ALAT KANTOR	Buah	187	551.097,000	79	229.849,364	0	0	266	780.946,364	
310102	ALAT RUMAH TANGGA	Buah	1.344	1.048.567,275	474	237.128,352	0	0	1.818	1.285.785,925	
310101	ALAT STUDIO	Buah	48	175.136,040	16	31.677,640	0	0	64	206.813,680	
310102	ALAT KOMUNIKASI	Buah	57	41.075,649	8	7.440,633	0	0	65	48.516,283	
310103	PEBALATAN PEMANCAR	Buah	0	0	5	3.180,500	0	0	5	3.180,500	
310101	UNIT ALAT KEDOKTERAN	Buah	6	500,860	0	0	0	0	6	500,860	
310101	KOMPUTER UNIT	Buah	292	1.832.831,601	50	488.393,707	0	0	342	2.321.225,308	
310102	PEBALATAN KOMPUTER	Buah	226	502.005,803	38	112.928,088	0	0	264	614.933,891	

## LAMPIRAN XIX

### Laporan Persediaan Barang

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN		Tgl Cetak 01-08-2016
LAPORAN BARANG PERSEDIAAN		
PER SEMESTER I TAHUN ANGGARAN 2016		
NAMA UAPB : BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN		
KODE UAPB : 089		
Kode	Uraian	
115111	BARANG KONSUMSI	
1.01.03.01.001	Alat Tulis	257,338,602
1.01.03.01.002	Tinta Tulis, Tinta Stempel	39,240,859
1.01.03.01.003	Penjepit Kertas	121,618,026
1.01.03.01.004	Penghapus/Korektor	38,619,420
1.01.03.01.005	Buku Tulis	94,494,358
1.01.03.01.006	Ordner Dan Map	980,489,924
1.01.03.01.007	Penggaris	3,489,968
1.01.03.01.008	Cutter (Alat Tulis Kantor)	30,969,177
1.01.03.01.009	Pita Mesin Ketik	5,027,421
1.01.03.01.010	Alat Perekat	72,984,552
1.01.03.01.011	Stadler HD	30,142,482
1.01.03.01.012	Staples	3,138,390
1.01.03.01.013	Isi Staples	6,454,751
1.01.03.01.014	Barang Cetakan	556,965,246
1.01.03.01.015	Seminar Kit	0
1.01.03.01.999	Alat Tulis Kantor Lainnya	130,475,920
1.01.03.02.001	Kertas HVS	367,877,029
1.01.03.02.002	Berbagai Kertas	396,274,286
1.01.03.02.003	Kertas Cover	156,488,236
1.01.03.02.004	Amplop	218,987,363
1.01.03.02.005	Kop Surat	45,356,000
1.01.03.02.999	Kertas Dan Cover Lainnya	138,512,295
1.01.03.03.001	Transparant Sheet	20,444,750
1.01.03.03.002	Tinta Cetak	26,134,500
1.01.03.03.003	Plat Cetak	4,220,000
1.01.03.03.004	Stensil Sheet	76,000
1.01.03.03.006	Film Cetak	632,500
1.01.03.03.999	Bahan Cetak Lainnya	69,301,430
1.01.03.04.001	Continuous Form	108,424,040
1.01.03.04.002	Computer File/Tempat Disket	1,871,800
1.01.03.04.003	Pita Printer	58,291,550
1.01.03.04.004	Tinta/Toner Printer	1,944,392,273
1.01.03.04.005	Disket	34,083,388
1.01.03.04.006	USB/Flash Disk	15,946,253
1.01.03.04.007	kartu Memori	833,790
1.01.03.04.008	CD/DVD Drive	498,200
1.01.03.04.010	Mouse	3,788,500
1.01.03.04.011	CD/DVD	980,250
1.01.03.04.999	Bahan Komputer Lainnya	46,958,160
1.01.03.06.001	Kabel Listrik	1,683,000
1.01.03.06.002	Lampu Listrik	39,581,468
1.01.03.06.003	Stop Kontak	32,000
1.01.03.06.004	Saklar	183,150

## LAMPIRAN XX

### Daftar Persediaan

Lampiran 9-C / 1 - 1

#### BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN DAFTAR PERSEDIAAN PER 30 JUNI 2016


No	Nama Satuan Kerja	Barang Konsumsi	Bahan Utk Pemeliharaan	Persediaan Lainnya	Jumlah
1	Kantor Pusat BPKP				-
2	Pusdiklatwas	1,042,408,509	179,464,590	131,727,180	1,353,600,279
3	Puslitbangwas	56,212,776	-	-	56,212,776
4	Pusinfowas	90,282,535	-	-	90,282,535
5	Pusbin JFA	34,774,943	-	-	34,774,943
6	Inspektorat	33,094,721	-	-	33,094,721
7	Perw. BPKP DKI Jakarta	175,867,969	15,855,300	11,480,659	203,203,928
8	Perw. BPKP Banten	412,772,485	16,379,850	149,335,141	578,487,476
9	Perw. BPKP Jawa Barat	170,275,430	9,682,750	9,646,258	189,604,438
10	Perw. BPKP Jawa Tengah	292,154,440	24,290,050	23,426,730	339,871,220
11	Perw. BPKP D.I. Yogyakarta	84,568,700	568,500	14,641,459	99,778,659
12	Perw. BPKP Jawa Timur	217,609,750	4,144,950	43,564,707	265,319,407
13	Perw. BPKP Aceh	201,815,775	949,025	10,120,226	212,885,026
14	Perw. BPKP Sumatera Utara	172,361,295	20,465,500	56,682,216	249,509,011
15	Perw. BPKP Sumatera Barat	48,863,389	3,892,275	10,015,447	62,771,111
16	Perw. BPKP Riau	105,088,335	3,299,700	22,749,640	131,137,675
17	Perw. BPKP Jambi	112,427,730	13,978,290	32,602,680	159,008,700
18	Perw. BPKP Sumatera Selatan	162,321,016	4,440,700	13,740,315	180,502,031
19	Perw. BPKP Lampung	211,849,461	12,304,673	76,328,358	300,482,492
20	Perw. BPKP Kalimantan Barat	230,845,180	-	11,325,234	242,170,414
21	Perw. BPKP Kalimantan Selatan	82,693,967	2,833,404	15,600	85,542,971
22	Perw. BPKP Kalimantan Timur	23,461,000	-	-	23,461,000
23	Perw. BPKP Sulawesi Utara	47,739,700	-	22,086,955	69,826,655
24	Perw. BPKP Sulawesi Tengah	98,554,193	9,137,975	14,113,793	121,805,961
25	Perw. BPKP Sulawesi Selatan	100,998,875	11,000,275	24,480,565	136,479,715
26	Perw. BPKP Sulawesi Tenggara	141,417,650	6,335,750	5,950,000	153,703,400
27	Perw. BPKP Maluku	37,764,250	-	-	37,764,250
28	Perw. BPKP Bali	277,178,442	2,696,650	79,797,240	359,672,332
29	Perw. BPKP NTT	194,233,156	40,016,250	32,217,392	266,466,798
30	Perw. BPKP Papua	123,007,097	3,593,520	15,758,202	142,358,819
31	Perw. BPKP Bengkulu	101,662,797	1,000,000	4,783,369	107,446,166
32	Perw. BPKP Kepri	90,033,384	-	-	90,033,384
33	Perw. BPKP Babel	37,149,750	-	-	37,149,750
34	Perw. BPKP NTB	45,291,088	-	-	45,291,088
35	Perw. BPKP Kalimantan Tengah	38,961,289	-	3,663,100	42,624,389
36	Perw. BPKP Sulawesi Barat	153,864,851	-	-	153,864,851
37	Perw. BPKP Gorontalo	39,836,493	36,000	2,562,944	42,435,437
38	Perw. BPKP Maluku Utara	212,855,891	502,168	3,804,331	217,162,390
39	Perw. BPKP Papua Barat	108,583,290	-	-	108,583,290
	Jumlah	5,810,881,602	386,868,145	826,619,741	7,024,369,488



## LAMPIRAN XXI

### Surat Permintaan ATK

638/KAP/17.8.2016



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN**  
**BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI**  
Jalan Pramuka Nomor 33 Jakarta 13120  
Telepon (021) 85910031, Faksimile (021) 85910106  
E-mail: kepegawaian@bpkp.go.id

---

NOTA DINAS  
Nomor : ND- 629 /SU02.1/2016

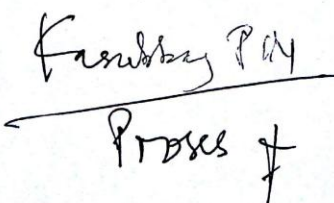
Yth. : Kepala Bagian Perlengkapan c.q. Kasubbag Penyaluran Biro Umum  
Dari : Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai  
Hal : Permintaan ATK

---

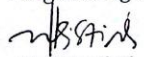
Sehubungan dengan kebutuhan ATK pada Bagian Renbang, Biro Kepegawaian dan Organisasi, dengan ini kami mengajukan permintaan ATK berupa:

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan
1.	Kertas A4	5	rim
2.	Kertas F4	5	rim
3.	Post it kuning sedang	5	buah
4.	Post it kuning kecil	5	buah
5.	Paper Klip	5	kotak
6.	Ballpoint BPTP Hitam	5	buah
7.	Isi Stapler Kecil	5	kotak
8.	Mark Notes Pronto	3	buah
9.	Ordner Besar 717	3	buah
10.	Map Folio BPKP	50	buah
11.	Binder Hitam sedang	5	kotak
12.	Binder Hitam kecil	5	kotak
13.	Spidol Besar Hitam Artline 70	3	buah

Demikian kami sampaikan.  
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Proses

12 Agustus 2016  
Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan  
  
Heli Restiati  
NIP 19680512 198903 2 001

Tembusan:  
1. Kepala Biro Umum.  
2. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

## LAMPIRAN XXII

### Laporan Opname Fisik Persediaan



PERWAKILAN PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Jalan Balai Kota No 15 Kendari 93117 Telp 0401 3125023, Fax (0401) 31 22126

e mail : sutro@bpkp.go.id www.bpkp.go.id

#### PERHITUNGAN SALDO PERSEDIAAN PER 30 JUNI 2016

No	Nama Barang	Kode	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Kuantitas Persediaan				Nilai Persediaan Per 30/06/2016
					Opname Fisik	Mutasi		Saldo Per 30/06/2016	
						(+)	(-)		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
BARANG KONSUMSI (117111)									
1	Bahan Hitam	1010301001000001	Buah	15,700	118	-	-	118	1,852,600
2	Spidol Elastik/Boardmarker	1010301003000002	Buah	7,475	28	-	-	28	209,300
3	Spidol Hitam	1010301001000003	Buah	15,700	123	-	-	123	1,931,100
4	Spidol	1010301001000004	Buah	6,900	39	-	-	39	269,100
5	Spidol	1010301001000005	Buah	8,400	3	-	-	3	25,200
6	Spidol Permanen	1010301001000007	Buah	6,900	49	-	-	49	338,100
7	Spidol No 3 (Kecil)	1010301003000001	Dos	1,700	104	-	-	104	176,800
8	Spidol No 5 (Besar)	1010301003000002	Dos	2,300	88	-	-	88	202,400
9	Spidol No 260 (besar)	1010301003000003	Dos	21,300	52	-	-	52	1,107,600
10	Spidol No 155 (kecil)	1010301003000004	Dos	8,400	97	-	-	97	814,800
11	Spidol Besar	1010301003000005	Dos	14,800	28	-	-	28	414,400
12	Spidol Elona 23/8	1010301003000006	Dos	3,200	70	-	-	70	224,000
13	Spidol Folio	1010301005000001	Buah	49,200	12	-	-	12	590,400
14	Spidol Ekspedisi	1010301005000002	Buah	11,100	10	-	-	10	111,000
15	Spidol Kertas	1010301005000003	Buah	6,900	21	-	-	21	144,900
16	Spidol Stenote	1010301005000004	Buah	10,100	23	-	-	23	232,300
17	Spidol Stenote	1010301005000005	Buah	30,250	6	-	-	6	181,500
18	Spidol Folio bergaris (10-30 Kolom)	1010301005000006	Buah	18,000	5	-	-	5	90,000
19	Spidol Kwarto Album	1010301005000007	Buah	10,925	10	-	-	10	109,250
20	Spidol Kertas Biasa	1010301006000001	Buah	1,200	200	-	-	200	240,000
21	Spidol Kertas Hetero	1010301006000002	Buah	1,100	200	-	-	200	220,000
22	Spidol Kertas Jepit	1010301006000003	Buah	7,300	45	-	-	45	328,500
23	Spidol Kertas Hetero Plastik	1010301006000004	Buah	2,800	178	-	-	178	498,400
24	Spidol Kertas	1010301006000005	Buah	2,500	200	-	-	200	500,000
25	Spidol Kertas	1010301006000006	Buah	4,500	3,700	-	-	3,700	16,650,000
26	Spidol Kertas Angka Kredit	1010301006000007	Buah	4,150	200	-	-	200	830,000
27	Spidol Kertas	1010301006000008	Buah	28,000	57	-	-	57	1,596,000
28	Spidol Kertas	1010301006000009	Buah	2,750	348	-	-	348	957,000
29	Spidol Kertas	1010301006000010	Buah	28,000	44	-	-	44	1,232,000
30	Spidol Kertas (Logo BPKP)	1010301006000011	lembar	10,500	550	-	-	550	5,775,000
31	Spidol Kertas	1010301006000012	Buah	16,800	54	-	-	54	907,200
32	Spidol Kertas Ketik	1010301006000013	Buah	10,200	2	-	-	2	20,400
33	Spidol Kertas	1010301006000014	Buah	9,600	57	-	-	57	547,200
34	Spidol Kertas Kecil	1010301006000015	Buah	10,100	72	-	-	72	727,200
35	Spidol Kertas	1010301006000016	Buah	11,200	4	-	-	4	44,800
36	Spidol Kertas	1010301006000017	Buah	19,600	7	-	-	7	137,200
37	Spidol Kertas	1010301006000018	Buah	52,650	18	-	-	18	947,700
38	Spidol Kertas	1010301006000019	Dos	1,600	146	-	-	146	233,600
39	Spidol Kertas Sedang	1010301006000020	Dos	2,800	64	-	-	64	179,200
40	Spidol Kertas Sedang	1010301006000021	Buah	48,600	18	-	-	18	874,800
41	Spidol Kertas Folio	1010301006000022	Dos	40,200	15	-	-	15	603,000
42	Spidol Kertas V3 Folio (Sinar Dunia F4 70 gsm)	1010302001000001	Rim	37,000	135	-	-	135	4,995,000
43	Spidol Kertas V3 Kwarto (Sinar Dunia A4s 70 gsm)	1010302001000002	Rim	35,050	210	-	-	210	7,360,500
44	Spidol Kertas V5 Warna Folio	1010302001000003	Rim	54,300	3	-	-	3	162,900
45	Spidol Kertas V5 Kwarto 80 gsm	1010302001000004	Rim	34,000	6	-	-	6	204,000
46	Spidol Kertas KCP Folio (Pakai Kolom)	1010302002000001	Rim	97,000	19	-	-	19	1,843,000
47	Spidol Kertas KCP D/F	1010302002000002	Rim	140,000	8	-	-	8	1,120,000
48	Spidol Kertas Lembar Disposisi	1010302002000003	Rim	97,600	11	-	-	11	1,073,600
49	Spidol Kertas Concord	1010302002000004	Fak	33,600	23	-	-	23	772,800
50	Spidol Kertas Photo / Glosi	1010302002000005	Fak	15,500	6	-	-	6	93,000
51	Spidol Kertas Fax	1010302002000007	Roll	16,800	5	-	-	5	84,000



## LAMPIRAN XXIII

### Laporan Opname Fisik Persediaan

1. Kertas KOP Folio (Bergaris)	1010302002000010	Rim	90,000	19	-	-	19	1,710,000
2. Cover LHP Kuning	1010302003000002	Fak	40,250	18	-	-	18	724,500
3. Plastik Jilid	1010302003000003	Fak	51,000	16	-	-	16	816,000
4. Cover LHP Hilau	1010302004000002	Fak	39,500	3	-	-	3	118,500
5. Amplop Dinas Sedang	1010302004000002	Lembar	2,600	300	-	-	300	780,000
6. Amplop Dinas Besar	1010302004000003	Lembar	3,600	1,400	-	-	1,400	5,040,000
7. Amplop Putih	1010302004000004	Dos	13,800	12	-	-	12	165,600
8. Amplop Coklat Polos Kecil	1010302004000005	Fak	19,000	46	-	-	46	874,000
9. Toner HP Laser Jet 1320 ( Catridge 49 A )	1010304004000007	Buah	420,000	6	-	-	6	2,520,000
10. Toner HP Laser Jet 1000 ( 15A )	1010304004000008	Buah	751,500	4	-	-	4	3,006,000
11. Canon MP 450 (Catridge 40 Black)	1010304004000015	Buah	270,100	10	-	-	10	2,701,000
12. Canon MP 450 (Catridge 41 Colour)	1010304004000016	Buah	341,600	10	-	-	10	3,416,000
13. Canon IP 1880 ( Catridge 830 Black )	1010304004000021	Buah	152,500	11	-	-	11	1,677,500
14. Canon IP 1880 ( Catridge 831 Colour )	1010304004000022	Buah	176,500	7	-	-	7	1,235,500
15. Desk Jet D 2466 (Catridge HP 21 Black)	1010304004000023	Buah	140,400	7	-	-	7	982,800
16. Desk Jet D 2466 (Catridge HP 22 Colour)	1010304004000024	Buah	163,800	18	-	-	18	2,948,400
17. Laser Jet 1006 (Toner 35 A)	1010304004000025	Buah	463,700	7	-	-	7	3,245,900
18. Laser Jet 1300 ( Toner 13 A )	1010304004000026	Buah	920,000	10	-	-	10	9,200,000
19. Canon HP Laser Jet 1505n ( Toner 36 A )	1010304004000027	Buah	420,000	10	-	-	10	4,200,000
20. Canon HP Laser Jet 2015n ( Toner 53 A )	1010304004000028	Buah	468,000	6	-	-	6	2,808,000
21. Isi Ulang Cair Black	1010304004000029	Botol	27,500	26	-	-	26	715,000
22. Isi Ulang Serbuk	1010304004000030	Buah	145,000	4	-	-	4	580,000
23. Printer Canon 810 (Hitam)	1010304004000033	Buah	232,000	28	-	-	28	6,496,000
24. Printer Canon 811 (Warna)	1010304004000034	Buah	291,000	22	-	-	22	6,402,000
25. Isi Ulang Cair Warna	1010304004000038	Botol	30,000	15	-	-	15	450,000
26. Isi Ulang Epson L 110 / L200 (Hitam)	1010304004000039	Botol	90,700	7	-	-	7	634,900
27. Isi Ulang Epson L 110 / L200 (Yellow)	1010304004000040	Botol	90,700	10	-	-	10	907,000
28. Isi Ulang Epson L 110 / L 200 (Magenta)	1010304004000041	Botol	90,700	10	-	-	10	907,000
29. Isi Ulang Epson L 110 / L 200 (Cyan)	1010304004000042	Botol	90,700	8	-	-	8	725,600
30. Printer Canon PG 745 (Hitam)	1010304004000043	Buah	229,500	15	-	-	15	3,442,500
31. Printer Canon PG 746 (Warna)	1010304004000044	Buah	310,000	18	-	-	18	5,580,000
32. Keping	1010304005000002	Buah	7,900	61	-	-	61	481,900
33. Keping	1010304005000003	Buah	7,900	38	-	-	38	300,200
34. Baterai Listrik Essensial 18 watt	1010306002000001	Buah	44,800	19	-	-	19	851,200
35. Baterai Listrik Essensial 14 watt	1010306002000002	Buah	42,500	15	-	-	15	637,500
36. Baterai Neon 40 watt	1010306002000004	Buah	12,500	5	-	-	5	62,500
37. Baterai Listrik Essensial 23 Watt	1010306002000005	Buah	52,100	2	-	-	2	104,200
38. Baterai Listrik Essensial 24 Watt	1010306002000006	Buah	85,000	10	-	-	10	850,000
39. Baterai Remote	1010306012000001	Buah	5,350	138	-	-	138	738,300
40. Baterai Jam Dinding	1010306012000002	Buah	5,600	4	-	-	4	22,400
41. Baterai Besar Senter	1010306012000003	Buah	9,800	20	-	-	20	196,000
42. Baterai Ketsik 9 vol	1010306012000004	Buah	9,500	36	-	-	36	342,000
<b>Jumlah I</b>								<b>141,417,650</b>
<b>BAHAN UNTUK PEMELIHARAAN (117113)</b>								
1. Pasokan	1010305001000001	Buah	25,700	12	-	-	12	308,400
2. Pasokan di Bambu	1010305001000003	Buah	9,800	5	-	-	5	49,000
3. Pasokan Kotak	1010305002000001	Buah	16,800	53	-	-	53	890,400
4. Pasokan Pel	1010305002000002	Buah	28,500	10	-	-	10	285,000
5. Pasokan Lembar	1010305002000003	Buah	11,700	7	-	-	7	81,900
6. Pasokan Barus	1010305002000002	Bungkus	19,500	48	-	-	48	940,800
7. Pasokan / Pixal	1010305002000003	Buah	13,450	48	-	-	48	645,600
8. Pasokan Cream	1010305002000004	Buah	50,200	1	-	-	1	50,200
9. Pasokan / Pembersih Kaca	1010305002000005	Buah	34,100	29	-	-	29	988,900
10. Pasokan / Karbol (Penghilang Bau)	1010305002000006	Buah	17,900	54	-	-	54	966,600
11. Pasokan Press (Semprot)	1010305012000003	Buah	25,700	17	-	-	17	436,900
12. Pasokan Kertas	1010305999000001	Buah	7,300	4	-	-	4	29,200
13. Pasokan Basi	1010305999000002	Buah	2,700	3	-	-	3	8,100
<b>Jumlah II</b>								<b>6,335,750</b>
<b>PERSEDIAAN LAINNYA (117199)</b>								
1. Sandocontrol	1010401001000004	Botol	37,000	12	-	-	12	444,000
2. Amoxillin Syrup	1010401001000007	Botol	6,750	6	-	-	6	40,500
3. Alimexin Syrup	1010401001000011	Botol	30,250	12	-	-	12	363,000
4. Asto	1010401001000015	Botol	12,350	12	-	-	12	148,200
5. Anakonidin Syr	1010401001000016	Botol	11,800	12	-	-	12	141,600
6. Sanbe Flex	1010401001000017	Botol	22,400	12	-	-	12	268,800

## LAMPIRAN XXIV

### Laporan Penyusutan Barang

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

Tanggal : 01-08-2016  
Halaman : 1  
Kode Lap : LBCIKS

LAPORAN PENYUSUTAN PENGGUNA SEMESTERAN  
INTRAKOMPTABEL  
RINCIAN PER KELOMPOK BARANG  
SEMESTER I  
TAHUN ANGGARAN 2016

AKUN NERACA/KELOMPOK BARANG		SAT	SALDO PER 30 JUNI 2016			
KODE	URAIAN		KUANTITAS	NILAI	AK. PENYUSUTAN	NILAI BUKU
1	2	3	4	5	6	7
132111	PERALATAN DAN MESIN		76,336	365,513,526,280	249,392,612,842	116,120,913,438
3.01.01	ALAT BESAR DARAT	Unit	2	27,424,000	15,596,400	11,827,600
3.01.03	ALAT BANTU	Unit	132	17,915,667,442	16,168,371,407	1,747,296,035
3.02.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	Unit	596	52,015,212,217	42,213,144,916	9,802,067,301
3.02.02	ALAT ANGKUTAN DARAT TAK BERMOTOR	Unit	35	27,534,140	27,534,140	0
3.03.01	ALAT BENGKEL BERMESIN	Buah	11	30,732,270	31,296,039	19,436,231
3.03.02	ALAT BENGKEL TAK BERMESIN	Buah	9	159,228,050	135,998,430	23,229,620
3.03.03	ALAT UKUR	Buah	13	38,941,656	35,479,156	3,462,500
3.04.01	ALAT PENGOLAHAN	Buah	14	58,984,500	39,027,750	19,956,750
3.05.01	ALAT KANTOR		11,417	34,283,405,625	28,866,881,451	5,416,524,174
3.05.02	ALAT RUMAH TANGGA		44,722	78,421,651,424	63,756,369,693	14,665,281,731
3.06.01	ALAT STUDIO		1,295	12,233,730,585	8,117,204,202	4,116,526,383
3.06.02	ALAT KOMUNIKASI		2,607	6,474,312,270	3,904,957,313	2,569,354,957
3.06.03	PERALATAN PEMANCAR		61	654,657,015	357,710,639	296,946,376
3.07.01	ALAT KEDOKTERAN		296	1,074,689,119	918,086,929	156,602,190
3.07.02	ALAT KESEHATAN UMUM		7	81,180,000	32,351,000	48,829,000
3.08.01	UNIT ALAT LABORATORIUM	Buah	68	7,311,472,022	7,214,412,987	97,059,035
3.08.03	ALAT LABORATORIUM FISIKA NUKLIR/ELEKTRONIKA	Buah	6	122,745,000	8,183,002	114,561,998
3.08.04	ALAT PROTEKSI RADIASI/PROTEKSI LINGKUNGAN	Buah	1	4,650,000	465,000	4,185,000
3.08.07	PERALATAN LABORATORIUM HYDRODINAMICA	Buah	3	179,782,916	101,477,882	78,305,034
3.09.04	ALAT KHUSUS KEPOLISIAN	Buah	4	12,694,000	7,023,500	5,670,500
3.10.01	KOMPUTER UNIT		8,424	81,644,786,704	43,135,661,948	38,709,124,756
3.10.02	PERALATAN KOMPUTER		6,542	71,008,143,481	33,632,209,822	37,375,933,659
3.11.02	ALAT EKSPLORASI GEOFISIKA	Buah	3	275,899,000	96,307,300	179,591,700
3.12.01	ALAT PENGEBORAN MESIN	Buah	1	600,000	600,000	0
3.13.01	SUMUR		2	478,271,767	112,307,940	365,963,827
3.15.02	ALAT PELINDUNG		16	18,232,500	7,862,250	10,370,250
3.15.03	ALAT SAR	Buah	10	56,582,000	36,617,000	19,965,000
3.15.04	ALAT KERJA PENERBANGAN	Buah	2	222,200,000	30,470,000	191,730,000
3.17.01	UNIT PERALATAN PROSES/PRODUKSI	Buah	7	127,443,539	110,590,039	16,853,500
3.19.01	PERALATAN OLAH RAGA		30	332,673,038	298,414,707	34,258,331
133111	GEDUNG DAN BANGUNAN		1,283	812,516,198,982	139,076,135,330	673,440,063,652
4.01.01	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA		305	694,069,998,590	108,354,357,990	585,715,640,600
4.01.02	BANGUNAN GEDUNG TEMPAT TINGGAL	Unit	945	114,433,267,630	30,267,123,694	84,166,143,936
4.04.01	TUGU/TANDA BATAS		38	4,012,932,762	454,653,646	3,558,279,116
134111	JALAN DAN JEMBATAN		32,458	5,811,234,252	4,652,699,548	1,158,534,704
5.01.01	JALAN		32,442	5,683,542,812	4,634,822,752	1,048,720,060
5.01.02	JEMBATAN	M2	16	127,691,440	17,876,796	109,814,644
134112	IRIGASI		30	1,361,830,543	868,384,591	493,445,952

## LAMPIRAN XXV

### Surat Tugas



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
PERWAKILAN BPKP PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Jalan Balai Kota Nomor 15 Kendari 93117  
Telepon (0401) 3125023, Faksimile (0401) 3122126  
Web: <http://www.bpkp.go.id>, email: [sultra@bpkp.go.id](mailto:sultra@bpkp.go.id)

#### **SURAT TUGAS**

Nomor: ST-364/PW20/1/2016

Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sulawesi Tenggara dengan ini menugaskan kepada:

No. Nama	NIP	Jabatan/Peran
1. Syahrir Samarenda	196604081998031001	Koordinator
2. Mulyadi	197409031998031001	Ketua Tim
2. Salahuddin	196807071993031001	Anggota Tim
4. La Asa Oihu	-	Anggota Tim
5. Kadek Sudiarsana	-	Anggota Tim

untuk melakukan Inventarisasi dan Opname Fisik Barang Persediaan sebagai bahan dukungan Laporan Keuangan BPKP Semester I tahun 2016.

Penugasan ini dilaksanakan selama 2 (dua) hari kerja mulai tanggal 29 June 2016 sampai dengan 30 June 2016.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

21 June 2016

Kepala Perwakilan //

*Cerise*

R. Ersi Soenarsih  
NIP 196608301987032001



8117849



## LAMPIRAN XXVI

### Berita Acara Validasi Data Penyusutan BMN



PERWAKILAN BPKP PROVINSI SULAWESI TENGGARA

#### BERITA ACARA VALIDASI DATA PENYUSUTAN BMN NOMOR : BA-

Pada hari ini, Senin tanggal Delapan belas bulan Juli tahun dua ribu enam belas, bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan dibawah ini

I Nama : Syahrir Samarendra  
NIP : 19660408 199803 1001  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama ;

II Nama : Hary Eka Surjanta  
NIP : 19681024 198903 1 001  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Penyaluran dan Inventarisasi (PIH)  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;

menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) dalam rangka penyusutan BMN pada lingkup internal BPKP dengan cara membandingkan data BMN pada Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP) yang disusun oleh UAKPB dengan Laporan Barang Pengguna (LBP) yang disusun oleh UAPB per tanggal 30 Juni 2016, dengan hasil sebagai berikut :

##### I Hasil Rekonsiliasi Data BMN :

##### A. Persediaan

No	Akun Neraca	Saldo 31 Des 2015 (Audited)	Saldo 30 Juni 2016 2016	Pembelian Sem I 2016
1	2	3	4	5
A	Aset Lancar	134.418.450	153.703.400	-
1	Barang Konsumsi	125.220.650	141.417.650	-
2	Bahan untuk Pemeliharaan	1.702.800	6.335.750	-
3	Suku Cadang	-	-	-
4	Bahan Baku	-	-	-
5	Persediaan untuk Tujuan Strategis	-	-	-
6	Persediaan Lainnya	7.495.000	5.950.000	-
	Jumlah	134.418.450	153.703.400	-

##### B. Aset (Simak BMN)

No	Akun Neraca	Saldo 31 Des 2015 (Audited)	Mutasi Sem I 2016 Tambah Kurang	Saldo 30 Juni 2016 (Unaudited)
1	2	3	4	5
A	Aset Tetap	23.340.024.483	98.902.200	23.438.926.683
1	Tanah	2.607.705.000	-	2.607.705.000
2	Peralatan dan Mesin	3.597.140.088	17.258.200	3.614.398.288
3	Gedung dan Bangunan	16.887.394.268	-	16.887.394.268
4	Jalan dan Jembatan	133.009.056	-	133.009.056
5	Ingas	16.900.000	-	16.900.000
6	Jaringan	71.000.000	-	71.000.000
7	Aset Tetap Lainnya	26.876.071	-	26.876.071
8	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	81.644.000	81.644.000
B	Aset Lainnya	-	-	-
1	Software	-	-	-
2	Aset Tak Berwujud Lainnya	-	-	-
3	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	-	-	-
C	Total Aset Intrakomtabel (A+B)	23.340.024.483	98.902.200	23.438.926.683

##### B.1 Penyusutan Aset (Simak BMN)

No	Akun Neraca	Saldo 31 Des 2015 (Audited)	Saldo 30 Juni 2016 (Unaudited)
1	2	3	4
A	Penyusutan Aset Tetap	5.959.434.158	6.388.310.171
1	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	3.088.210.863	3.197.758.766
2	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	2.732.700.536	3.046.404.013
3	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	128.563.590	133.009.056
4	Akumulasi Penyusutan Ingas	1.971.669	2.253.336
5	Akumulasi Penyusutan Jaringan	7.987.500	8.875.000
6	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	-	-
B	Penyusutan Aset Lainnya	-	-
1	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya (Amortisasi)	-	-
C	Total Aset Intrakomtabel (A+B)	5.959.434.158	6.388.310.171

##### C. Jumlah Neraca

No	Uraian	Saldo 31 Des 2015 (Audited)	Saldo 30 Juni 2016 (Unaudited)
1	2	3	4
A	Total Neraca	17.515.008.775	17.204.319.912

##### D. Ekstrakomtabel

No	Akun Neraca	Saldo 31 Des 2015 (Audited)	Mutasi Sem I 2016 Tambah Kurang	Saldo 30 Juni 2016 (Unaudited)
1	2	3	4	5
1	Aset Tetap Ekstrakomtabel PM	87.469.700	-	87.469.700
2	Aset Tetap Ekstrakomtabel Gedung Bangunan	4.496.100	-	4.496.100
3	Aset Tetap Ekstrakomtabel JI	1.767.000	-	1.767.000
4	Akm. Aset Tetap Ekstrakomtabel PM	(87.108.960)	-	(87.201.163)
5	Akm. Aset Tetap Ekstrakomtabel Gedung Bangunan	(764.337)	-	(809.298)
6	Akm. Aset Tetap Ekstrakomtabel JI	(1.406.260)	-	(1.498.463)
	Total Ekstrakomtabel	4.453.243	-	4.223.876

Catatan: Nilai Saldo Akumulasi Penyusutan diisi sesuai dengan nilai di Laporan Neraca menggunakan tanda minus/tanda kurang (-)

Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusutan Penyusutan BMN disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMN dan LKPP Semester I, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Sub Bagian Penyaluran & Inventaris

Hary Eka Surjanta  
NIP 19681024 198903 1 001

Kepala Sub Bagian Umum

Syahrir Samarendra  
NIP 19660408 199803 1 001

## LAMPIRAN XXVII

### Berita Acara Validasi Data Penyusutan BMN

LAMPIRAN I				
I. TANDA TANGAN		II. PERIODE		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Hary Eka Sunarta </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">06&lt;Bin&gt;</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">16&lt;tahun&gt;</div> </div>		
III. UNIT ORGANISASI				
1. Kode	4 5 0 4 8 5			
2. Nama	BPKP Perwakilan Provinsi Sulawesi Tenggara			
DATA SALDO AWAL 31 DESEMBER 2015 SIMAK BMN DENGAN SAKPA (audited)				
NO	PERKIRAAN NERACA	SALDO SIMAK 31-Des-15	SALDO SAKPA/SAIBA 31-Des-15	SELISIH
<b>A</b>	<b>ASET LANCAR</b>	<b>134.418.450</b>	<b>134.418.450</b>	-
A.1	Persediaan	134.418.450	134.418.450	-
<b>B</b>	<b>ASET TETAP</b>	<b>17.380.590.325</b>	<b>17.380.590.325</b>	-
B.1	Tanah	2.607.705.000	2.607.705.000	-
B.2	Peralatan dan Mesin	3.597.140.088	3.597.140.088	-
B.3	Gedung dan Bangunan	16.887.394.268	16.887.394.268	-
B.4	Jalan dan Jembatan	133.009.056	133.009.056	-
B.5	Irigasi	16.900.000	16.900.000	-
B.6	Jaringan	71.000.000	71.000.000	-
B.7	Aset Tetap Lainnya	26.876.071	26.876.071	-
B.8	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(3.088.210.863)	(3.088.210.863)	-
B.9	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(2.732.700.536)	(2.732.700.536)	-
B.10	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	(128.563.590)	(128.563.590)	-
B.11	Akumulasi Penyusutan Irigasi	(1.971.669)	(1.971.669)	-
B.12	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(7.987.500)	(7.987.500)	-
B.13	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	-	-	-
<b>C</b>	<b>ASET LAINNYA</b>	-	-	-
C.1	Software	-	-	-
C.2	Aset Tak Berwujud Lainnya	-	-	-
C.3	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi	-	-	-
C.4	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya (Amortisasi)	-	-	-
<b>D</b>	<b>TOTAL INTRA (A+B+C)</b>	<b>17.515.008.775</b>	<b>17.515.008.775</b>	-
<b>E</b>	<b>EKSTRAKOMTABEL</b>	<b>4.453.243</b>	<b>4.453.243</b>	-
1	Aset Tetap Ekstrakomtabel ....	93.732.800	93.732.800	-
2	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Ekstrakomtabel	(89.279.557)	(89.279.557)	-
<b>F</b>	<b>EKSTRAKOMPTABEL</b>	<b>4.453.243</b>	<b>4.453.243</b>	-
<b>G</b>	<b>TOTAL (D+F)</b>	<b>17.519.462.018</b>	<b>17.519.462.018</b>	-

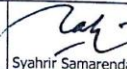
Catatan: Nilai Saldo Akumulasi Penyusutan diisi sesuai dengan nilai di Laporan Neraca menggunakan tanda minus/tanda kurang (-)  
Keterangan : Tidak terdapat selisih tambah maupun kurang Saldo Awal antara Aplikasi BMN dan SAIBA

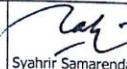
# LAMPIRAN XXVIII

## Berita Acara Validasi Data Penyusutan BMN

**LAMPIRAN II**

**I. TANDA TANGAN**

  
Hary Eka Sunarta

  
Syahrir Samarendra

**II. PERIODE**

0

6

1

6

<Bln>      <tahun>

**UNIT ORGANISASI**

1. Kode    4 5 0 4 8 5

2. Nama    BPKP Perwakilan Provinsi Sulawesi Tenggara

NO	PERKIRAAN NERACA	SALDO SIMAK 30-Jun-16	SALDO SAKPA/SAIBA 30-Jun-16	SELISIH
<b>A</b>	<b>ASET LANCAR</b>	<b>153.703.400</b>	<b>153.703.400</b>	-
A.1	Persediaan	153.703.400	153.703.400	-
<b>B</b>	<b>ASET TETAP</b>	<b>17.050.616.512</b>	<b>17.050.616.512</b>	-
B.1	Tanah	2.607.705.000	2.607.705.000	-
B.2	Peralatan dan Mesin	3.614.398.288	3.614.398.288	-
B.3	Gedung dan Bangunan	16.887.394.268	16.887.394.268	-
B.4	Jalan dan Jembatan	133.009.056	133.009.056	-
B.5	Irigasi	16.900.000	16.900.000	-
B.6	Jaringan	71.000.000	71.000.000	-
B.7	Konstruksi dalam pengerjaan	81.644.000	81.644.000	-
B.8	Aset Tetap Lainnya	26.876.071	26.876.071	-
B.9	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(3.197.768.766)	(3.197.768.766)	-
B.10	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(3.046.404.013)	(3.046.404.013)	-
B.11	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	(133.009.056)	(133.009.056)	-
B.12	Akumulasi Penyusutan Irigasi	(2.253.336)	(2.253.336)	-
B.13	Akumulasi Penyusutan Jaringan	(8.875.000)	(8.875.000)	-
B.13	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	-	-	-
<b>C</b>	<b>ASET LAINNYA</b>	-	-	-
C.1	Software	-	-	-
C.2	Aset Tak Berwujud Lainnya	-	-	-
C.3	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi	-	-	-
C.4	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya (Amortisasi)	-	-	-
<b>D</b>	<b>TOTAL INTRA (A+B+C)</b>	<b>17.204.319.912</b>	<b>17.204.319.912</b>	-
<b>E</b>	<b>EKSTRAKOMTABEL</b>	<b>4.223.876</b>	<b>4.223.876</b>	-
1	Aset Tetap Ekstrakomtabel .....	93.732.800	93.732.800	-
2	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Ekstrakomtabel	(89.508.924)	(89.508.924)	-
<b>F</b>	<b>EKSTRAKOMPTABEL</b>	<b>4.223.876</b>	<b>4.223.876</b>	-
<b>G</b>	<b>TOTAL (D+F)</b>	<b>17.208.543.788</b>	<b>17.208.543.788</b>	-

Catatan: Nilai Saldo Akumulasi Penyusutan diisi sesuai dengan nilai di Laporan Neraca menggunakan tanda minus/tanda kurang (-)

**Keterangan :**

1. Tidak terdapat Selisih pada Aset Tetap pada Neraca SAKPA dan SIMAK-BMN